



FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO: FCT

CURSO 2021 - 2022

PROFESOR: CARMELO VENEGAS MAYA

MÓDULO y GRUPO: FCT / CFA-2

Avda España, 50
06340 FREGENAL DE LA SIERRA
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24 45
e-mail: ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es
<http://ieseugenhermoso.educarex.es>



A) GENERALIDADES

- 1) QUÉ ES LA FCT
- 2) CÓMO ESTÁ DEFINIDO EL MÓDULO DE FCT.
- 3) FINALIDADES
- 4) AGENTES QUE INTERVIENEN
- 5) CONVENIO DE COLABORACIÓN
- 6) ACCESO AL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT
- 7) **MEDIDAS COVID-19**

B) DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

- 1) IDENTIFICACIÓN
- 2) DURACIÓN
- 3) PERÍODO DE REALIZACIÓN
- 4) CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 5) CONTENIDOS
- 6) EVALUACIÓN

GENERALIDADES

1) QUÉ ES LA FCT

El módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) es un **bloque de formación específica** que se desarrolla en la empresa. Cabe destacar lo siguiente:

- a) Se concreta en la **realización de unas prácticas** que:

- **Se programan** previamente.
 - **Son obligatorias** para obtener el título¹.
- b) El contenido de la FCT consiste en la realización de **actividades productivas** propias del **perfil profesional** del título a conseguir.
- c) La **característica más relevante** de esta formación es que **se desarrolla en un ámbito productivo real**, la empresa, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios, y las relaciones laborales.
- d) En todo este proceso, los alumnos están orientados y asesorados por **dos personas clave** en su proceso formativo:
- El **profesor-tutor** (del centro educativo)
 - El **tutor, monitor o instructor** (de la empresa o entidad colaboradora)

2) CÓMO ESTÁ DEFINIDO EL MÓDULO DE FCT

El módulo de FCT tiene la misma estructura que el resto de los módulos que componen los ciclos formativos de formación profesional específica. En cada módulo se definen una serie de **capacidades** que el alumnado ha de conseguir cuando finalice el proceso de aprendizaje en la empresa.

Con el fin de dar pautas sobre la consecución o no de estas capacidades, se formulan una serie de **criterios de evaluación** que evidencian si el alumno ha alcanzado la competencia que se le pide.

Por último, los contenidos de este módulo se presentan como **actividades genéricas**, para que cada centro y cada empresa puedan integrarlas en el proceso formativo del alumno y adaptarlas a sus características, elaborándose así un **programa formativo**.

3) FINALIDADES

- **Completar la adquisición de la competencia profesional** conseguida en el centro educativo.
- **Adquirir conocimientos de la organización productiva** y del sistema de relaciones que se generan en un entorno de trabajo.
- **Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional**, adquiriendo la identidad y madurez que motive futuros aprendizajes.
- **Evaluar la competencia profesional del alumno**, en especial aquellos aspectos que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de producción.

¹ Salvo para aquellos alumnos que estén exentos por tener acreditada la experiencia profesional según lo establecido legalmente.

4) AGENTES QUE INTERVIENEN

En la gestión de la FCT intervienen **agentes educativos** y **agentes empresariales**. Dentro de los primeros, hay que distinguir, a su vez, entre **Administraciones** y **centros**. Entre los segundos, aparte de las **empresas** o corporaciones que ofrecen los puestos formativos, es posible la colaboración de **entidades intermediarias**, como pueden ser las Cámaras de Comercio o las patronales de cualquier nivel.

Pero es **en la colaboración entre centros educativos y empresas donde se materializa la FCT**, lo que implica la suscripción de un convenio para el desarrollo de un programa formativo que vincula al Centro educativo y a la entidad colaboradora.

5) CONVENIO DE COLABORACIÓN (Anexo 0)

Es el **acuerdo formal** entre un **centro educativo**, donde se imparten enseñanzas de formación profesional reglada, y una **empresa o institución**, que ofrece puestos para realizar prácticas de FCT.

El convenio tiene una serie de **características**, de las que citamos las más relevantes:

- Puede amparar a **uno o varios alumnos** que cursan estudios en el mismo centro educativo, con lo cual, sólo es precisa la firma de un convenio con una misma empresa.
- **Puede ser rescindido** a petición de cualquiera de las partes.
- **No implica relación laboral entre los alumnos y la empresa**, por tanto, los alumnos no podrán percibir retribución alguna. La empresa no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el Centro de Trabajo, debiéndose comunicar este hecho.
- Los **alumnos están cubiertos de riesgos** de accidentes (mediante el seguro escolar) y de responsabilidad civil frente a daños a terceros (mediante una póliza de seguro adicional que suscriben las Administraciones educativas).

En el reverso del modelo oficial van impresas las **cláusulas** o condiciones concretas de la colaboración.

Una vez cumplimentados todos sus apartados, y firmados por ambas partes, los convenios se envían a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Cultura, o unidad territorial análoga que los visa y realiza la distribución a los **destinatarios** de cada ejemplar:

6) PERIODOS DE REALIZACIÓN, ACCESO Y EXENCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

Los periodos de realización de la FCT serán los siguientes:

Periodo Ordinario: Desde el mes de abril hasta junio, aproximadamente.

Periodo Extraordinario: septiembre-diciembre.

Tendrán acceso al módulo profesional de FCT: Los alumnos que tengan evaluación positiva en **TODOS** los módulos profesionales del Ciclo Formativo.

Los alumnos podrán solicitar y estar exentos, total o parcialmente, de realizar el módulo de FCT por correspondencia con la práctica laboral.

Los alumnos que habiendo superado el conjunto de módulos profesionales hayan obtenido la exención de cursar el módulo profesional de FCT, estarán en condiciones de que se les expida el correspondiente título, sin necesidad de que finalice el período destinado a la realización de este módulo. A tal efecto, se levantará un Acta de Evaluación para el alumnado que se encuentre en esta situación y se registrará la palabra EXENTO en el módulo profesional de FCT. Este Acta será diferente al Acta de Evaluación ordinaria previa a la realización de dicho módulo profesional por el resto de los alumnos.

7) MEDIDAS COVID-19

En la actual situación de pandemia por COVID -19 y según lo establecido en la Instrucción 5/2020 del 23 de julio y la Circular de 17 septiembre de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo, existe la posibilidad de que exista un escenario de confinamiento general que afecta también a las empresas.

En tal situación se proporcionará al alumnado total flexibilidad en tiempos y forma para la realización de la Formación en el Centro de Trabajo.

Esta situación puede dar lugar a plantearse las prácticas de forma telemática entre las empresas y los alumnos de forma individualizada para cada caso.

B) DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

1) IDENTIFICACIÓN

- Ciclo Formativo de Grado Medio en **“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**.
- Título: **TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.
- Profesor - tutor: **CARMELO VENEGAS MAYA**.

2) DURACIÓN

El número de **horas** del módulo es de **400**. En este número de horas están incluidas las destinadas a las jornadas en las que los alumnos deben acudir al centro educativo para las acciones tutoriales del profesor – tutor.

La duración diaria de la jornada del alumno en el centro de trabajo debe ser **igual o cercana al horario laboral de la empresa**, reservando una jornada de cada quince días laborales para la realización de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo en el Centro Educativo.

3) PERIODO DE REALIZACIÓN

Las prácticas se realizan en **período lectivo**. Quedan por tanto excluidos los períodos académicamente vacacionales (meses de verano, Navidad).

Para los alumnos de este Ciclo, el período concreto de realización de las prácticas tiene lugar en los meses de abril a junio.

En el cuadro siguiente se muestra, con carácter general, el desarrollo temporal del Ciclo completo por trimestres:

CENTRO EDUCATIVO					EMPRESA
1º	2º	3º	4º	5º	FCT
Octubre-Dic.	Enero-Marzo	Abril-Junio	Octubre-Dic.	Enero-Marzo	Abril-Junio
1º curso			2º curso		

Se preverá un período extraordinario para la realización del módulo profesional de FCT (Octubre –Diciembre) para aquellos alumnos que:

- Tengan pendiente **uno o varios módulos**.
- Sean declarados **No Aptos** en el módulo de FCT.

4) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1) **Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.** Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2) **Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.** Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disposición personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.
- 3) **Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.** Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.
- 4) **Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.** Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
- b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
- c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
- d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.
- e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
- 5) **Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.** Criterios de evaluación:
- a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.

- d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

6) Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- c) Se han cumplimentado los libros de registro.
- d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
- g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

7) Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma. Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
- c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- e) Se han aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
- g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

5) CONTENIDOS

a) Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.

c) Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones:

- Identificación de las comunicaciones.
- Interpretación de la información contenida en las comunicaciones. Determinación de tareas asociadas.
- Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- Clasificación y derivación por departamentos.

d) Elaboración de documentos y comunicaciones:

- Normativa interna para la elaboración de documentos.
- Recopilación de datos y comprobación de los mismos.
- Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales.
- Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos.
- Identificación de receptores. Plazos y tiempos.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

e) Tramitación y gestión de la documentación administrativa:

- Comprobación y revisión de la documentación elaborada. Clasificación por área y prioridades.
- Presentación interna ante superiores.
- Presentación ante otras organizaciones externas y administraciones públicas.
- Normativa aplicable.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

f) Registro y archivo de la documentación:

- Sistemas de archivo y registro de la empresa.
- Criterios de precisión y rigor en el registro y archivo de documentos en la empresa.
- Normativa aplicable.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.

g) Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa:

- Elaboración de productos y servicios propios de la empresa.
- Técnicas de venta y normas de atención al cliente en la empresa.
- Aplicación de habilidades sociales en la venta y la transmisión de información en la empresa.
- Tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones según la normativa o usos internos de la empresa.

6) EVALUACIÓN

La evaluación de la FCT, como el resto de los módulos profesionales de un Ciclo Formativo, será continua, es decir, que se realizará durante todo el proceso formativo correspondiente.

En la evaluación de este módulo colaborará el Responsable del centro de trabajo. Esta colaboración se expresará de dos formas:

- a) A lo largo de la FCT, a través de la “Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación” (Anexo III), y los encuentros con el tutor del centro docente.

- b) Al final del proceso, mediante un “Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo” (Anexo IV), que será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor – tutor.

La calificación del módulo de FCT será **Apto**, **No Apto** o, en su caso, figurará como **Exento**. En el caso de que el alumno obtenga la calificación de No Apto, deberá cursarlo de nuevo, en la misma u otra empresa.

Fregenal de la Sierra, a 25 de septiembre 2021.

Fdo.: Carmelo Venegas Maya